

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA		
	CARACTERIZACIÓN	Proceso Gestión Documental	CÓDIGO DE LA CARACTERIZACIÓN: VERSIÓN:

RESPONSABLE	TIPO DE PROCESO
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	De apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Administrar la documentación, a través de lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, basados en la normatividad y directrices archivísticas vigentes con el propósito de atender los requerimientos de los procesos internos y demás partes interesadas.	Inicia con la producción o recepción de los documentos y finaliza con su disposición final

PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Dirección estratégico	1. Marco Estratégico (Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos) 2. Directrices para elaborar el Plan Estratégico y el Plan de Acción 3. Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión 4. Lineamientos para la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión 5. Proyectos de Inversión PIP 6. Propuesta de Marco de gastos de mediano plazo 7. Informe de Resultados del cumplimiento de indicadores y metas de Gobierno 8. Informe de Resultados del cumplimiento de planes 9. Resultados de la revisión por la Dirección 10. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	Definir las actividades, indicadores, metas, responsables y recursos orientados al cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos que defina la Entidad.	1. Plan de Acción del proceso para la vigencia 2. Planes transversales (cuando aplique) 3. Acciones para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 4. Acciones para el Plan de Acción Regional (cuando aplique)	Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proceso de Dirección Estratégico
Gestión Documental Entes externos	Normatividad aplicable Política de Gestión Documental Plan Institucional de Archivo - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Tablas de Retención Documental - TRD, Banco Terminológico, Tablas de control de Acceso - TCA Procedimientos de gestión documental	Planificar la función archivística y gestión documental de la entidad	Plan Operativo o de Acción de Gestión documental	Todas las partes interesadas internas y/o externas
Todas las partes interesadas internas y externas todos los procesos Gestión Documental	Normatividad aplicable instrumentos archivísticos Tablas de Retención documental - TRD	Planificar las transferencias documentales	Plan de transferencias documentales	Todas las partes interesadas internas y/o externas. Todos los procesos de Migración Colombia

HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todas las partes interesadas internas y externas todos los procesos Archivo General de la Nación	Normatividad aplicable Cambios en la estructura orgánica - funcional de la Entidad Necesidades de conservación y prevención de documentos	Elaborar o Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso - TCA, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación a Largo Plazo y Tablas de retención documental - TRD y procedimientos de gestión documental.	Programa de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Archivos - PINAR Tablas de Retención documental - TRD Banco Terminológico Tablas de Control de Acceso Plan de Conservación documental Plan de preservación a largo plazo Tablas de retención documental - TRD	Todas las partes interesadas internas y/o externas. Todos los procesos de Migración Colombia
Gestión documental	Plan de transferencias documentales primarias	Controlar la ejecución del plan de transferencias documentales primarias	Formato Único de Inventario Documental - FUID	Todas las partes interesadas internas y/o externas. Todos los procesos de Migración Colombia
Gestión documental	Transferencias documentales y Tablas de Retención Documental	Realizar Disposición Final de Documentos	Actas de aprobación de eliminación de series documentales Actas de eliminación documental	Todas las partes interesadas internas y/o externas. Todos los procesos de Migración Colombia
Todas las partes interesadas internas y/o externas. Todos los procesos	Documentos de archivo de interés y relación con los fines de Migración Colombia	Radicar y distribuir los documentos de archivo que se producen, reciben y envían en cumplimiento con las funciones asignadas a Migración Colombia	Documentos de archivo radicados Documentos de archivos distribuidos	Todas las partes interesadas internas y/o externas. Todos los procesos de Migración Colombia
Todos los procesos de Migración Colombia	Solicitud de capacitación y/o asesoría	Brindar el acompañamiento y asesoría a los funcionarios en todo lo relacionado en materia de gestión documental	Control de asistencia Presentaciones	Todos los procesos de Migración Colombia
Todas las partes interesadas internas y externas todos los procesos	Solicitud de préstamo de documentos del archivo central por medio de correo electrónico institucional	Gestionar el préstamo de documentos de archivo central	Correo como evidencia tanto de la solicitud como del préstamo de documentos del archivo central	Todas las partes interesadas internas y/o externas. Todos los procesos
Todas las partes interesadas internas y externas todos los procesos	Necesidades de administración	Administrar el archivo central de la entidad	Estudios previos Contrato Archivos conservados y preservados Archivos organizados inventarios documentales Reporte consultas y préstamos	Todas las partes interesadas internas y/o externas. Todos los procesos

VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todas las partes interesadas internas y externas todos los procesos	Plan de Transferencias Documentales	Verificar el cumplimiento de recepción y gestión de las transferencias documentales primarias tanto de nivel central como de regionales	Informes de seguimiento al plan de Transferencias Documental	Todas las partes interesadas
- Contraloría General de la República - Otros organismos de control - Ente certificador - Oficina de Control Interno - Otras entidades que por su naturaleza, constituyan autoridad que incida en el desempeño y mejora del Sistema Integrado de Gestión. - Alta Dirección - Proceso Gestión Servicio al Ciudadano - Proceso de Gestión documental - Procesos misionales	1. Informes de auditorías 2. Resultados de la revisión por la Dirección 3. Resultados de la medición del servicio 4. Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias 5. Resultados de indicadores de gestión 6. Resultados del monitoreo del mapa de riesgos 7. Resultados de Productos y/o servicios no conformes (cuando aplique)	Realizar el seguimiento y medición del desempeño del proceso y de los riesgos relacionados para comprobar que se hayan alcanzado los objetivos previstos.	1. Resultados del desempeño del proceso 2. Resultados del monitoreo a los riesgos por parte de la primera línea de defensa 3. Oportunidades de mejora identificadas	Proceso Gestión Mejora

ACTUAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Entes Externos Todos los procesos	Resultados de las actividades de la etapa de verificación	Actualizar los Instrumentos Archivísticos	Instrumentos Archivísticos Actualizados	Entes Externos Todos los procesos

- Proceso de Gestión documental - Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Proceso Gestión Mejora	1. Metodología, criterios y parámetros para la gestión de la mejora continua y tratamiento de los riesgos en la Entidad. 2. Resultados del desempeño del proceso 3. Resultados del monitoreo a los riesgos por parte de la primera línea de defensa 4. Planes de mejora formulados	Ejecutar las acciones pertinentes para incrementar el desempeño del proceso.	1. Acciones de mejora ejecutadas y planes de mejora cerrados 2. Reportes de avance de la ejecución de los planes de mejora	Proceso de Gestión documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño Entes Externos Proceso de Gestión Mejora
--	---	--	---	---

INTERACCIONES TRANSVERSALES

Las siguientes son salidas de diferentes procesos que constituyen entradas para otros procesos

PROCESO	SALIDA
Gestión Direcciónamiento Estratégico	Directrices para elaborar el Plan de Acción Directrices para elaborar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones Informes de seguimiento y de avances
Gestión Tecnológica	Solicitudes y requerimientos atendidos Gestión de solicitudes de procesamiento de la información Gestión de solicitudes de acceso a los sistemas
Gestión Talento Humano	Novedades de personal Resultados de las encuestas de clima, cultura, bienestar y riesgo psicosocial Funcionarios capacitados y entrenados Resultados de la gestión individual de los funcionarios Actividades que brinden seguridad y salud en el trabajo Actividades de clima, cultura y bienestar
Gestión Servicio al Ciudadano	Petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias Resultados de encuestas de satisfacción Resultados de encuestas de percepción
Gestión Comunicación	Piezas publicitarias y de comunicación
Gestión Contractual	Lineamientos para llevar a cabo procesos de contratación Bienes y/o servicios contratados
Gestión Control Interno	Informes de auditoría
Gestión Documental	Información documental para la recepción, organización, recuperación y conservación
Gestión Mejora	Metodología, criterios y parámetros para la gestión de la mejora continua y tratamiento de los riesgos en la Entidad.
Gestión Administrativa	Bienes y servicios adquiridos y entregados Inventario actualizado

RECURSOS

HUMANOS	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
Nivel Asesor Nivel Profesional Nivel Técnico	Tecnológicos: Equipos de cómputo e impresoras, SIIF Sistema Integrado de Información, SUIFP- Sistema Unificado de Finanzas Públicas, SPI - Seguimiento Proyectos de Inversión, SECOP, ORFEO, SIPAV Comunicación: Teléfonos, Internet e Intranet Físicos: Muebles, espacios de oficina, útiles y papelería	Presupuesto vigencia fiscal

REQUISITOS APLICABLES

ISO 9001:2015	Numerales de la Norma ISO 9001:2015	DIMENSIONES Y POLÍTICAS DEL MIPG	Dimensiones y políticas del MIPG
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad 7.5.3.2 Para el control de la información documentada		Dimensión 5. Información y Comunicación: Política Gestión documental y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	

INDICADORES DEL PROCESO

INDICADORES DEL PROCESO	RIESGOS DEL PROCESO
Cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias Cumplimiento del Plan operativo de Acción	1. Pérdida de los expedientes o documentos institucionales en el traslado al archivo central de la Entidad. 2. Deterioro de los expedientes o documentos institucionales por las condiciones de custodia en la bodega del proveedor. 3. Adulterar, modificar, manipular, sustraer o eliminar datos o información de los expedientes sin autorización en beneficio propio o de terceros. 4. Concentración de información en una sola persona, en lo que respecta a préstamos de expedientes. 5. Negar el acceso a la información pública solicitada en los casos que no haya reserva legal.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de acta de aprobación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	10/05/2017 Resolución 717 de 2017	Funcionarios del proceso	Subdirector Administrativo y Financiero	Oficina Asesora de Planeación	Creación del documento
2	22/02/2022 Acta No. 7	Ivris Patricia Serrano Bonacelly Coordinadora de Grupo de Archivo y Correspondencia	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera Henry Santiago Guillen Cabrera Gestor Calidad-OPLA	Ana Carlota Arias Schickler Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Se realiza actualización al nuevo formato de caracterización implementado por la Entidad, en cuanto a su contenido se incluyó los requisitos aplicables de la Norma ISO 9001:2015, Dimensiones y Políticas de MIPG, Indicadores del proceso, Riesgos del proceso, así mismo se actualizó el contenido de las entradas, actividades y salidas.
3	Mesa Técnica de calidad Acta No. 37 del 16/06/2022	Ivris Patricia Serrano Bonacelly Coordinadora de Grupo de Archivo y Correspondencia	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera Claudia Milena Mora Profesional de Migración - OPLA	Ana Carlota Arias Schickler Representante de la Alta Dirección para el SIG (E).	Se realiza modificación en el numeral "Riesgos del Proceso" incluyendo en su totalidad los riesgos correspondientes al proceso de Gestión Documental.
4	Mesa Técnica de calidad Acta No. 22 del 15/05/2023	Ivris Patricia Serrano Bonacelly Coordinadora de Grupo de Archivo y Correspondencia Yenni Marcela Vargas Bonilla Técnica administrativa	Andrea Perez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera María Alejandra García Montero Contratista Oficina de Planeación	María Alejandra Quiroga Fandiño Representante de la Alta Dirección para el SIG (E).	Se realiza inclusión de actividades conforme con el PHVA planear, hacer, verificar y actuar de acuerdo con la elaboración del Plan Operativo de Acción del proceso para la vigencia 2023 y se actualizan los indicadores de cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias y cumplimiento del Plan operativo de Acción.